

CARNET DIDACTIQUE

ANNEE ACADEMIQUE 2006-2007
Haute Ecole de la Communauté Française du Hainaut (Département pédagogique de Tournai)

1^{ère} année – Section éducateur spécialisé (A1)

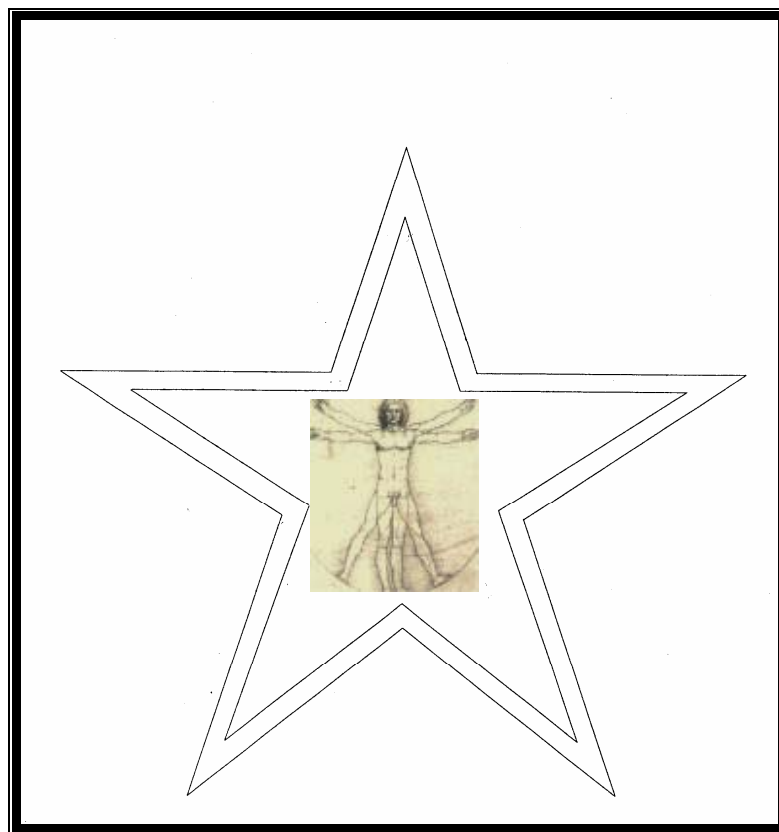


TABLE DES MATIERES

Introduction	<i>page 3</i>
O. Le processus « STAGE » en schéma	<i>page 4</i>
Préambule	<i>page 5</i>
1. Recherche d'un lieu de stage	<i>page 6</i>
1.1. Critères de validité de choix d'un endroit de stage (en 1ère année éducateur)	
1.2. Conseils et recommandations	
1.3. Ecrits administratifs et travaux	
2. Entraînement didactique	<i>page 8</i>
2.1. Séminaires didactiques	
2.1.1. Considérations générales	
2.1.2. Travaux écrits	
2.2. Complément de formation	
2.3. Travaux	
3. Stage professionnel	<i>page 11</i>
3.1. Grille d'attitudes et de comportements éducatifs	
3.1.1. par rapport au projet pédagogique	
3.1.2. par rapport au maître de stage	
3.1.3. par rapport à l'équipe éducative et pluridisciplinaire	
3.1.4. par rapport aux activités/accompagnements et aux diverses prises en charge socio-éducatives	
3.1.5. par rapport aux écrits institutionnels	
3.2. Retour didactique	
3.3. Visite de stage	
3.4. Travaux écrits	
3.5. Documents à remettre au professeur	
4. Evaluation sommative	<i>page 16</i>
4.1. Critères de l'évaluation sommative	
4.2. Entretien conclusif	
4.3. Documents à remettre	

Introduction

*« Profiter chacun des différences des autres et mettre en commun nos qualités »
Paul Valéry*

Si **EDUQUER**, c'est construire et mettre à disposition d'autrui des moyens et des supports qui lui permettront d'opérer des choix réfléchis ;

C'est ,avant toute chose , **créer du sens**

APPRENDRE, c'est VOULOIR appliquer avec rigueur tous ces moyens pour s'immerger progressivement dans le contexte de réalité institutionnelle, et, réussir ainsi à formuler une identité professionnelle évolutive.

Tel est l'esprit qui préside à toute formation.

Ceci nous a amenés à mettre en forme ce cahier didactique pour aider l'étudiant de 1^e année de la section Educateur Spécialisé à séquencer et planifier au mieux les différentes étapes de l'investissement dans le vécu de stage.

Ce carnet-guide reprend un ensemble d'instructions méthodologiques. Elles permettront de structurer en terme de savoir-faire et de savoir être votre expérience des situations, et, vous apprendront par des questionnements éducationnels pratiques à nuancer votre action éducative.

Nous vous en souhaitons une lecture attentive et espérons que vous vivrez un temps de stage intéressant et épanouissant.

Bon travail !

DIDACTIQUE : PROCESSUS ACTIF

Ou Comment se préparer le stage professionnel en 1^{ère} année
éducateur

L' ESPACE ET LE TEMPS du travail institutionnel...

Cette pyramide est une construction mentale pour vous faire comprendre les **4 phases à respecter** pendant de votre stage et comment s'y préparer au mieux

1^{ère} Phase

Recherche d'un endroit de stage

Exploration / Documentation
Rencontres / Lectures

2^{ème} Phase

ENTRAINEMENT DIDACTIQUE

Réflexion sur les paramètres identitaires
Rencontres d'acteurs de terrains
Mise en sens / Méthodologie
Travail de l'écrit et du questionnement

3^{ème} Phase

LE STAGE : Vécu du quotidien institutionnel

Vécu / Relationnel (distance !)
Observation / Questionnements quotidiens
Accompagnements / activités
Techniques / Supports / Ecrits
Apprentissage / Préparation

4^{ème} Phase

L'EVALUATION : Remise en question / Projet de formation.

Recul / Evaluation
Réflexion / Analyse
Décantation / Esprit critique

Pour chaque **phase**, vous trouverez dans les pages suivantes une série de consignes qui vous immergeront progressivement dans votre stage.
Pas à pas, par la réflexion et par un travail de l'écrit ciblant diverses compétences essentielles pour l'identité professionnelle de l'éducateur spécialisé.

CARNET DIDACTIQUE : Préambule et mode d'emploi

Ce carnet est un des **dossiers-documents** qui balisent l'organisation et la structuration de votre stage.

Vous devez **recevoir** en outre : • *Le dossier administratif de stage* (convention de stage et dossier d'évaluation)

- « Farde de stage , mode d'emploi »

Le carnet de didactique vous guidera pas à pas dans chacune des étapes du processus explicités dans le schéma précédent. A vous de **le lire attentivement** et apprendre à gérer votre temps d'investissement .

Ne brûlez **donc** pas les étapes et travaillez *assidûment* , *avec rigueur* les consignes précisées dans le but de forger votre regard professionnel et développer des compétences réflexes de base utiles à un positionnement cohérent sur le terrain.

Phase 1 : Recherche d'un lieu de stage

La recherche et le choix d'un endroit de stage représentent une opération d'investigation active auprès des institutions. Cette démarche requiert une attention et une communication soignées comme pour la quête d'un emploi.

Il importe donc que vous vous assuriez de bénéficier auprès de l'équipe d'un encadrement positif garantissant un environnement de travail professionnel, facteur indispensable et souvent déterminant, pour une intégration réussie et un vécu de terrain constructif.

1.1. Critères de validité de choix d'un endroit de stage en 1^{ère} année éducateur

Consignes à respecter scrupuleusement :

a) Il faut choisir de préférence une institution :

- parmi la liste des institutions de stage partenaires de l'Ecole Normale.
- dans un périmètre n'excédant pas **50 km** autour de Tournai
- où vous serez supervisé et encadré par un éducateur spécialisé(A1): votre maître de stage

b) Tout type de public et d'institutions (internats scolaires, enseignement spécialisé,...) sont acceptés
exceptés les établissements scolaires *ordinaires*.

c) Il vous est conseillé de vous regrouper (plusieurs étudiants) par établissement (dans des horaires et/ou des groupes différents). Cela vous assurera un soutien pédagogique mutuel, et, surtout la possibilité de croiser utilement des réflexions méthodologiques en cours de stage.

Ps : Si votre choix se porte en dehors de la liste des institutions partenaires, vous devez **impérativement** obtenir l'**aval écrit** de **votre psychopédagogue** (professeur de didactique) en charge des stages !!!

1.2. Conseils et recommandations

- Ne vous contentez pas d'un simple courrier de sollicitation ou d'un coup de fil, déplacez- vous et visitez les institutions.
- N'hésitez pas à « re » contacter une institution si la réponse d'acceptation se fait attendre.
- Si vous sollicitez plusieurs institutions, une fois votre choix opéré, ayez la politesse d'en informer les autres établissements pour qu'ils puissent libérer éventuellement des postes de stage pour d'autres étudiants.
- Essayez d'obtenir un entretien et de passer une journée dans l'institution contactée. Vous apporterez les documents de stage pour communiquer au mieux aux professionnels en place les objectifs du stage de 1^{ère} année.
- N'hésitez pas à rencontrer des étudiants de 2^{ème} et 3^{ème} éducateurs spécialisés. Leurs conseils vous éclaireront sur la démarche éducative la meilleure à adopter lors des activités didactiques.
- Outre la liste des institutions de stage –partenaires , vous pourrez trouver des adresses utiles dans le bottin social , liste Awiph,...

1.3 Ecrits administratifs et travaux.

N.B. : Ces divers documents seront commentés au cours de didactique (voir calendrier)

- Réponse à la demande de stage (voir fiche en annexe)¹
- Convention de stage (voir fiche en annexe)
- Attestation d'assurance(voir fiche en annexe)¹ à compléter et faire signer
- Feuille de route à rédiger selon modèle placé en annexe (voir fiche en annexe)
- Démarches de contact (voir fiche en annexe)
- Lecture-questionnement du projet pédagogique (voir *fiche annexe*)
- Analyse de 2 articles en rapport avec votre lieu de stage illustrant un questionnement, une problématique spécifiques au public accueilli ou un questionnement propre au fonctionnement ou au secteur duquel relève l'institution (voir *consignes et modèle en annexe*)
- Vécu « tutorat pédagogique » (voir fiche en annexe)

¹ Vous trouverez un document vierge identique dans « *le dossier administratif de stage* », et sur le site www.thierrylegiest.be.tf

Phase 2 : ENTRAÎNEMENT DIDACTIQUE

Cette étape représente la phase proprement dite d'apprentissage de savoir- faire et savoir-être professionnels. C'est un temps d'échanges et d'exercices vous permettant d'affiner le regard et la réflexion éducative pour outiller au mieux et avec cohérence votre approche des situations éducationnelles

2.1 Séminaires didactiques.

2.1.1. Considérations générales

A. Organisation

Des séances (*dates à fixer au calendrier*) thématiques d'analyse et de questionnement de situation de réalité institutionnelle seront basées sur l'exploitation soit de vidéodocumentaires ou d'articles de revues professionnelles ou d'échange avec des acteurs de terrain.

B. Finalités

- élargir votre horizon de réflexion et vous permettre de découvrir différents secteurs et problématiques au cœur de l'éducation spécialisée;
- réfléchir à l'identité et aux compétences professionnelles attendues de l'éducateur spécialisé;
- expliquer, illustrer et donner un « sens » aux consignes de rédaction de la farde de stage;
- exercices méthodologiques d'observation des situations de prise en charge éducative, et, de mise en évidence du rapport à l'écrit (compétences de premier ordre requises dans l'exercice du métier d'éducateur)

C. Calendrier



La planification se trouve sur le site et dans les documents administratifs !

www.thierrylegiest.be.tf

D. Remarques :

- **présence obligatoire** : la participation de chaque étudiant, ses observations et questionnements permettant d'élaborer un savoir collectif qui, en sciences humaines, ne peut se nourrir que d'échanges réfléchis avec autrui;
- en cas d'absence « non justifiée », l'étudiant doit faire une recherche-analyse de 2 articles supplémentaires sur le thème du jour.
(Ceci n'étant pas une sanction mais votre **juste** contribution à l'investissement collectif mentionné ci-dessus !)
- des photocopiés (questionnaires ou articles résumés) seront remis à chaque séance.
Assurez-vous de les avoir !

2.1.2. Travaux écrits.

- a) Travail écrit collectif (résumé) des questionnements abordés à la session didactique à remettre au professeur la semaine suivante. Le groupe (variant de séance en séance) est désigné par le professeur)
- b) Pour chaque séance, recherchez et analysez un article illustrant ou prolongeant la thématique à l'ordre du jour.
Utilisez à cet effet le canevas d'analyse d'un article selon le modèle référé en annexe.

2.2. Complément de formation

La formation continuée est **constitutive** même de l'identité professionnelle de l'éducateur. Les thèmes et outils propres à l'exercice de son travail étant en constante évolution il est évident que l'éducateur se doit d'**apprendre** à se tenir informé selon ses centres d'intérêts. Ce complément de formation est un travail qui vous oblige à vous sensibiliser et développer le réflexe « *formation continuée* » .

Il s'agit par conséquent à vous exhorter à des démarches actives et autonomes **vers** des lieux et centres d'information où s'échangent des lectures professionnelles de thèmes et/ou de pratiques psychoéducatives d'actualités.

Travaux écrits :

1) Chaque étudiant devra joindre dans le folio didactique :

- **soit** le rapport analytique d'une participation à une conférence ou une journée de formation (voir canevas d'analyse) en annexe
- **soit** le rapport d'un vécu d'accompagnement socio-éducatif (au contact d'un public différent de celui de votre stage) en annexe

exemples : plaines de jeu, une journée dans une école de devoirs , classes vertes, participation active à un projet d'un étudiant de 3^{ème} participation à une opération bénévole telle que(téléthon, distribution de soupe populaire) ; etc....

- **soit** la mise en place d'un mini projet (récolte de jouets pour une institution ou une cause déterminée) (en annexe)

2.3. Documents à remettre au professeur.

- a) L'attestation d'acceptation de stage et/ou la convention doivent être signées par l'institution et remises avant **fin décembre** (date limite, le 23 minuit)

Gardez deux copies de tous les documents administratifs !

- b) Le folio de didactique reprenant tous les travaux écrits explicitement mentionnés est à remettre au premier contact avec le psychopédagogue dans

Phase 3 : STAGE PROFESSIONNEL

Vivre et tester la réalité institutionnelle et sa motivation professionnelle

Le stage, moment fort de la formation représente le temps de la nécessaire expérience sur le terrain.

Il vous offre la possibilité d'observer, réfléchir et tester vos premiers acquis théoriques et de vivre selon votre sensibilité des vécus relationnels divers qui vous permettront d'interroger utilement votre identité professionnelle en devenir et les fondements de votre motivation à travailler l'éducation spécialisée.

3.1. Grille d'attitudes et de comportements éducatifs.

Voici une grille opérationnalisée des comportements /attitudes que nous vous demandons à mettre en œuvre tout au long de ce stage.

Cette grille présente un double avantage :

- expliciter clairement pour vous et votre maître de stage les exigences de l'école pour un stage de 1^{ère} année ;
- définir les paramètres d'évaluation pratique en accord avec les notions méthodologiques travaillées au cours des séminaires didactiques.

L'étudiant est invité à se positionner activement par rapport aux 5 paramètres identitaires proposés ci-après.

Il devra, tout en tenant compte des paramètres de fonctionnement propre à l'institution de stage, **essayer** de mettre en œuvre de *manière observable* les consignes ci-dessous recommandées qui l'aideront à trouver plus facilement et plus rapidement les repères de base du travail en éducation spécialisée.

3.1.1. Par rapport au projet pédagogique :

- demander à le consulter (au mieux **avant** le début du stage, au plus tard la première semaine de stage) ;
- s'intéresser activement au fonctionnement **global** de l'institution (poser aux divers professionnels en place des questions sur le contenu du projet pédagogique), et, essayer d'intégrer une vision d'ensemble cohérente de l'institution.
(cfr chapitre 1 de la « farde de stage, mode d'emploi »)

3.1.2. Par rapport au maître de stage

*Le maître de stage est un professionnel-guide auprès duquel le stagiaire rapporte ses questionnements, exprime son vécu et recherche des avis critiques et **surtout** auprès duquel il ne faut pas hésiter à refléter les problèmes d'ordre relationnel et /ou organisationnel. Les professionnels savent que vous êtes en apprentissage et sont là pour vous aider à trouver vos marques.*

- Initier une communication adulte et responsable (cfr conseils et principes de communication discutés en didactique) (en annexe)
- **En tout début de stage** (de préférence le 1^{er} jour) remettre au maître de stage *les documents administratifs* de l'évaluation et *de la mise en sens* de votre stage (canevas du journalier, de la fiche d'activité, etc)!!
- Soumettre à votre maître de stage la grille opérationnalisée des objectifs et la farde de stage « *Mode d'emploi* » et la grille d'évaluation (en annexe) pour qu'il se représente clairement ce qu'on attend de vous durant le stage
- Discuter avec lui de **2 situations éducatives** que vous refléterez dans votre journalier (2 colonnes : **Objectifs-Actions** / **Subjectifs-Réflexions**)
- Lui soumettre durant le stage 3 fiches de préparation d'activités ou d'accompagnements éducatifs Les remettre *par écrit à l'avance*(au moins 3 jours) et *discuter* avec lui l'évaluation et les remédiations possibles
- Signaler assez rapidement au maître de stage la personne que vous avez décidé de prendre comme « *étude de cas* » . Discuter avec le maître de stage des micro-objectifs que vous essayerez de travailler pour la personne choisie
- Rédigez une synthèse écrite d'une réunion d'équipe à soumettre à votre maître de stage
- Solliciter 2 évaluations *formatives* ² intermédiaires (tous les 15 jours et selon le canevas référencé en (en annexe)
- Après les 15 premiers jours de stage, proposer à chaque début de semaine une grille de programmation des activités, temps professionnels ou accompagnements, que vous vous engagez à conduire ou auxquelles vous participerez durant cette semaine. (*un exemplaire vous sera distribué aux séances didactiques*). Cette grille-programme est à faire contresigner et à placer en annexe de votre journalier.
- N'hésitez pas à négocier des temps utiles à la réflexion et à l'organisation de votre stage selon vos centres d'intérêts et questionnements personnels.

remarque : Puisqu'il n'est pas possible d'explorer en 6 semaines de stage et en détails tous les aspects de la vie institutionnelle, faites donc des choix pertinents de dimension qui vous intéressent particulièrement et négociez-les avec l'équipe et votre maître de stage !!

(Par exemple : demandez à visiter ou passez un temps dans un atelier ou auprès d'un professionnel menant un projet ou un outil-support qui vous intéresse principalement (ex snoezelen ou accompagner un jeune à une audience auprès du juge) ; demander s'il est possible qu'on vous attribue dans votre horaire une ou deux heures par semaine pour rédiger votre journalier et gérer la préparation matérielle de vos activités, intégrez dans votre grille-programme un temps pour consulter les dossiers etc..), demander qu'on vous libère une journée pour que vous vous rendiez dans une ludothèque ou un centre de documentation ou participer à une journée de formation qui cadrent avec les objectifs de votre stage..

Demander ne signifie pas que l'on vous l'accordera automatiquement, cela dépend des possibilités et des aléas de la réalité institutionnelle !Cependant vous témoignerez ainsi d'une implication réfléchie et dynamique !

² **Evaluation formative** = évaluation qualitative non chiffrée qui permet de se situer dans le processus d'apprentissage en dégageant les points positifs et les points de faiblesse de votre investissement quant aux comportements professionnels à acquérir.

- Démontrez que vous prenez en compte les remarques qui vous sont renvoyées par l'équipe et que vous essayez d'adopter des comportements constructifs de remise en question.
- En cas de difficultés *sérieuses* ou d'évaluations *négatives****, et après vous être remis **sérieusement** en question selon les avis des professionnels en place, prenez contact à temps avec votre psychopédagogue (professeur de didactique).
Votre professeur vous aidera alors à clarifier vos difficultés et donnera *par écrit* des consignes opérationnalisées pour cadrer la résolution des problèmes qui se posent !!!
Rappelez-vous que ce ne sont pas les difficultés qui se posent à vous qui font l'objet essentiel de l'évaluation (**d'ailleurs il n'y a pas d'apprentissage sans erreur de positionnement ou sans difficulté !!!**) mais votre **motivation et détermination actives** à faire face et vous positionner constructivement.
- En fin de stage, essayez d'obtenir un moment de rencontre avec votre maître de stage pour lire et discuter l'évaluation finale de votre stage afin de cibler des objectifs professionnels et personnels pour la suite de votre formation.(*voir canevas de questions en annexe*)
- N'oubliez pas qu'on attend de vous des prises d'initiative et d'autonomie et que votre maître de stage n'est pas nécessairement présent à vos côtés au quotidien ! Donc n'attendez pas de le « voir » pour lui transmettre certaines communications par écrit (utilisez son casier ou le cahier de communication pour lui demander un temps de discussion), voire à le rencontrer sur l'implantation où il est appelé à se déplacer.

3.1.3. Par rapport à l'équipe éducative et pluridisciplinaire

Appliquez les principes de communication réfléchis en didactique et résumés aux **pages de ce carnet :**

- Démontrez que vous avez essayé d'initier des échanges avec tous autour des activités dont vous avez eu la charge
- Intéressez-vous **aux autres spécialités professionnelles** (équipe pluridisciplinaire) et essayez de comprendre en quoi leur travail est complémentaire à votre action éducative lors des prises en charge (par exemple consulter le psychomotricien ou le psychologue pour déterminer des objectifs de travail ou d'activités en cohérence avec les difficultés de votre public)
- Participez aux temps de vie formelle et informelle de l'équipe (réunions, pause-café, journées portes ouvertes etc...)
- N'hésitez pas à leur poser des questions ou demander des conseils critiques par rapport au déroulement de vos activités ou de difficultés que vous pourriez rencontrer durant le stage
- Sollicitez une participation aux réunions d'équipe (pour le moins à celles qui sont utiles pour votre stage)

*** Nous vous signalons qu'à cet effet **dans le dossier administratif de stage** il y a un document intitulé « document visite de stage » à la disposition du maître de stage pour inviter au plus vite le professeur de didactique à un entretien de clarification sur votre lieu de stage.

3.1.4 Par rapport aux activités/ accompagnements et aux diverses prises en charge socio-éducatives.

Appliquez les principes de communication réfléchis en didactique et résumés aux **pages de ce carnet**

- Démontrez tact, rigueur et soin dans vos accompagnements relationnels et techniques
- Individualisez vos approches et informez-vous utilement sur les difficultés et les précautions à prendre à l'égard du public dont vous aurez la charge
- Faire preuve de déontologie dans la transmission des informations
- Démontrez votre souci à utiliser ou construire des supports concrets (ex. : pictogrammes, transparents, dessins, ...) pour communiquer vos consignes ou organiser vos stimulations en fonction d'objectifs précis (toujours bien en rapport avec le projet pédagogique et les projets individualisés)

3.1.5. Par rapports aux écrits institutionnels

- demander à consulter régulièrement et pouvoir écrire dans le carnet ou la farde de communication institutionnelle
- consultez les valves et s'intéresser au dossier des pensionnaires de l'institution

3.2 Retour didactique

Après une semaine de stage vous êtes invités à revenir à l'école pour discuter en petits groupes, avec votre psychopédagogue de vos premiers positionnements et réfléchir ensemble aux difficultés de communication ou d'organisation à surmonter.

(!!! lettre pour l'institution voir document administratifs !!!)

sera à remettre au maître de stage dûment complétée

Documents à remettre :

- a) feuille de route (ou plan d'accès à l'institution)
- b) horaire des prestations
- c) Feuille d'évaluation intermédiaire (*voir annexe,.....*)

P.S. : Ces trois documents seront à remettre lors du retour didactique au professeur-visiteur qui vous sera désigné avant votre départ en stage

3.3. Visite de stage.

Le professeur-visiteur s'assura, en se rendant sur le terrain de votre stage, que vous respectez suffisamment les objectifs méthodologiques précisés dans le carnet.

La visite de stage vous offre donc l'occasion de vous exprimer sur votre vécu.

Le professeur- visiteur pourra contrôler aussi la qualité de votre investissement. Il rédigera alors un rapport évaluatif synthétique et formatif qui sera pris en compte par le psychopédagogue lors de **l'évaluation finale du stage**.

En cas de difficultés sérieuses ou d'évaluations négatives , et après vous être remis **sérieusement** en question selon les avis des professionnels en place, **prenez contact à temps avec votre psychopédagogue** .

3.4. Travaux écrits

P.S. : Ces documents sont à présenter impérativement lors de toute rencontre éducative sur le terrain.

- a) **le journalier** (carnet d'observation et de questionnement des situations éducatives vécues dans le quotidien institutionnel) est à rédiger **correctement** et **régulièrement**.(cfr annexe E.....)
- b) **les fiches d'activités** seront présentées en respectant *scrupuleusement* les consignes méthodologiques expliquées lors des séminaires didactiques (voir « farde de stage « mode d'emploi » et cours de technique d'animation)

3.5. Documents remettre au professeur

- a) La farde de stage à rentrer (**date précisée par le psychopédagogue**)
(voir annexe .)

!!! La copie du rapport d'évaluation complété par le maître de stage et contresigné par vous doit être ABSOLUMENT être joint à la farde de stage !!!

- b) Le journalier à rentrer le même jour (**date précisée par le psychopédagogue**)
(attaché en annexe de la farde de stage !)

P.S: Il est tout à fait possible de rédiger votre farde tout au long du déroulement du stage en étalant intelligemment la mise à l'écrit de ce qui vous est demandé

Phase 4 : EVALUATION SOMMATIVE

L'après stage, temps de l'auto-évaluation ou comment se définir des objectifs de formation

Après l'immersion pratique dans la réalité professionnelle vient le temps indispensable du recul et de la remise en question autocritique pour réfléchir aux compétences acquises et émergentes afin de mieux cibler des objectifs professionnels et personnels pour la suite de votre formation

4.1. Critères de l'évaluation sommative

L'évaluation sommative, c'est une évaluation chiffrée par laquelle le psychopédagogue et l'équipe professorale estiment, en conseil de classe, si vous avez répondu positivement aux attentes et exigences méthodologiques fixées pour le stage de première année de la section Educateur.

Voici un tableau reprenant la répartition de l'évaluation :

<i>Aspect de la formation</i>	<i>Notation (pondération expliquée en didactique)</i>
1) Qualité rédactionnelle et méthodologique de la farde de stage	/40
2) Investissement didactique, qualité de la gestion du journalier visite de stage ; entretien conclusif	/20
3) Rapport d'évaluation par l'institution de stage	/40 (sauf sanction faute grave)
Total	/100

N.B. : Ce total est ramené à une score de /20